



中华人民共和国国家标准

GB/T 18894—2002

电子文件归档与管理规范

Standards of electronic records filing and management

2002-12-04 发布

2003-05-01 实施

中华人民共和国
国家质量监督检验检疫总局 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	2
5 电子文件的真实性、完整性和有效性保证	2
6 电子文件的收集与积累	3
7 电子文件的归档	4
8 归档电子文件的整理	5
9 归档电子文件的移交、接收与保管	5
附录 A(规范性附录) 登记表格式	7
参考文献	14
表 A.1 电子文件登记表(首页)	7
表 A.2 电子文件登记表(续页)	8
表 A.3 归档电子文件移交、接收检验登记表	9
表 A.4 归档电子文件登记表(首页)	10
表 A.5 归档电子文件登记表(续页)	11
表 A.6 归档电子文件管理登记表	12
表 A.7 归档电子文件迁移登记表	13

前 言

本标准的附录 A 是规范性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局。

本标准主要起草人：邱晓威、郭嗣平、王良城、赵中新、马淑桂、李晓明、刘伟晏、李伯富、冯丽伟、赵嘉庆、谈胜祥、郝晨辉、朱煜、陈宇。

电子文件归档与管理规范

1 范围

本标准规定了在公务活动中产生的,具有保存价值的电子文件的形成、积累、归档、保管、利用、统计的一般方法。

本标准适用于党政机关产生的电子文件的归档与管理,其他社会组织的电子文件管理可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

电子文件 **electronic records**

指在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。

3.2

归档电子文件 **archival electronic records**

指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件(3.1)。

3.3

背景信息 **context**

指描述生成电子文件(3.1)的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

3.4

元数据 **metadata**

指描述电子文件(3.1)数据属性的数据,包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

3.5

逻辑归档 **logical filing**

指在计算机网络上进行,不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件(3.1)的管理权限向档案部门移交的过程。

3.6

物理归档 **physical filing**